POLÍTICA DE COLECCIONES
MUSEO HISTÓRICO PUERTO MONTT

Mariana Gaete
Encargada de Colecciones

Coral Concha
Profesional de Conservación

Thomas Ramírez
Encargado de colecciones arqueológicas

Vanessa Galindo
Encargada de contenidos y curaduría

Pamela Urtubia
Directora Museo

Camila Fuenzalida Araneda
Redacción de contenidos y Jefa de Proyecto FMIM

Versión junio/2025

MUPA

Política de Colecciones

MUSEO HISTÓRICO PUERTO MONTT

Mariana Gaete
Encargada de Colecciones

Coral Concha
Profesional de conservación

Thomas Ramirez
Encargado de colecciones arqueológicas

Vanessa Galindo
Encargada de contenidos y curaduría

Pamela Urtubia
Directora Museo

Camila Fuenzalida Araneda
Redacción de contenidos y Jefa de proyecto FMIM
Versión Junio/2025

Prólogo **3**
1. Sobre el museo **3**
1.1. Reseña del Museo Histórico de Puerto Montt 3
1.2.Misión 4
1.3.Visión 4
1.4. Principios y valores 5
1.5. Funciones estratégicas 5
1.6. Áreas de acción 5
1.7. Modelo educativo 6
1.8. Públicos 6
1.9. Marco legal 6
1.10. Equipo 6
2. Colecciones **7**
2.1. Caracterización de colecciones 7
2.2. Administración de colecciones 12
2.3.Política de adquisición de colecciones 12
2. Manejo integral de colecciones **14**
2.1.Inventario y sistema de registro 14
2.2.Registro fotográfico 19
2.3. Programa de gestión 20
2.3.1. Depósitos de colección 20
2.3.2. Exhibición Permanente 25
2.3.3. Exhibiciones temporales 26
2.3.4. Gestión de riesgos para las colecciones 27
2.3.5. Regularización de colecciones 28
2.4. Procedimiento de acceso a colecciones 29
2.5. Seguimiento y revisión de la política de colecciones 31
3. Referencias bibliográficas **31**
4. Anexos **31**

Prólogo

La presente *Política de Colecciones* ha sido elaborada en el marco del proyecto *"Recuperación y actualización del inventario y catálogos del Museo Histórico de Puerto Montt"*, financiado por la convocatoria Fondo de mejoramiento integral de museos, FMIM 2024. Este documento constituye una herramienta fundamental para el resguardo, la gestión y la activación responsable del patrimonio cultural bajo custodia del museo, permitiendo establecer criterios técnicos y éticos para el ingreso, uso, conservación, documentación y disposición de las colecciones.

Su escritura ha sido desarrollada de manera colaborativa por el equipo profesional del museo, en diálogo con referentes normativos nacionales e internacionales en materia de gestión patrimonial. Esta política se inscribe en el compromiso del Museo Histórico de Puerto Montt Juan Pablo II por fortalecer su labor como institución pública, inclusiva y territorialmente situada, dedicada a preservar las memorias y materialidades que conforman la historia y la identidad del territorio y sus habitantes.

Equipo FMIM convocatoria 2024
"Recuperación y actualización inventario y catálogos
Museo Histórico de Puerto Montt".

1. Sobre el museo

Antecedentes generales

1.1. Reseña del Museo Histórico de Puerto Montt

El Museo Histórico de Puerto Montt es una institución pública municipal sin fines de lucro, fundada en 1967 como respuesta a la necesidad ciudadana de contar con un espacio que resguarde, investigue y difunda la historia material, inmaterial y natural del territorio. Su labor está orientada al fortalecimiento de la identidad local, el ejercicio de la ciudadanía cultural y la democratización del patrimonio.

El edificio fue conocido como el Mercado de la Rampa, que desde mediados de 1950 albergó a comerciantes de productos del mar y la tierra. Su estructura resistió el terremoto de 1960, por lo que siguió siendo usado para venta y bodegas. A fines de la década de 1970 se instalaron en el segundo piso cocinerías y un restaurante que le dieron vida al espacio. Desde comienzos de los años 80 el Mercado de la Rampa quedó abandonado, siendo refaccionado en 1986 para recibir al Papa Juan Pablo II, que el 4 de abril de 1987 realizó una homilía en este lugar.

En paralelo, por iniciativa de un grupo de vecinos y la Municipalidad de Puerto Montt, el 6 de febrero de 1967 nace el Museo Regional "Vicente Pérez Rosales", que tuvo como primer director a Emilio de la Maza. El museo funcionó durante años en diversas dependencias de la ciudad, aumentando sus colecciones con el aporte de personas naturales e instituciones, siendo la donación Pozuelo Caicumeo una de las más relevantes

del acervo del museo. Finalmente, el 19 de febrero de 1988 el museo se trasladó a este edificio, cambiando su nombre por el de Museo histórico de Puerto Montt “Juan Pablo II”.

Hoy, el museo depende administrativa y presupuestariamente de la Municipalidad de Puerto Montt. Si bien históricamente estuvo vinculado al Departamento de Educación Municipal, hoy su gestión está en proceso de reorganización para alinearse directamente con las estrategias culturales, sociales y patrimoniales del municipio, en coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). Actualmente, el museo forma parte de la red de espacios culturales de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt y articula sus acciones en diálogo con la comunidad local, organizaciones culturales y educativas, y redes patrimoniales regionales y nacionales.[1]

1.2.Misión

Estimular el conocimiento de la historia local de los habitantes de Puerto Montt, promoviendo la conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural y natural con fines educativos, reflexivos y comunitarios. Tener un modelo que gestión que involucre a los públicos a través del ejercicio de co-curatorías y colaboración comunitaria, desarrollando y ofreciendo programas de actividades que construyan una base social comprometida con el patrimonio cultural local, defensora y promotora de la inclusión, entendiendo esta como base dentro de los modelos de participación ciudadana.

1.3.Visión

Consolidarse como un referente de gestión cultural participativa, innovadora y comprometida con la comunidad y sus necesidades. El museo busca ser un espacio de encuentro reconocido por su contribución al desarrollo sustentable, y a su vez un lugar de interacción dispuesto para el fortalecimiento de la memoria e historia territorial, procurando velar por la inclusión y el diálogo intergeneracional a través de sus actividades y puesta en valor de sus colecciones.

1.4. Principios y valores

El museo orienta su quehacer desde una perspectiva ética, transparente, inclusiva y participativa, respetando la diversidad social, territorial y cultural de sus públicos y fomentando el trabajo colaborativo con comunidades, instituciones y redes profesionales.

1.5. Funciones estratégicas

- Investigación, documentación y conservación del patrimonio histórico y cultural.
- Desarrollo de exposiciones permanentes y temporales con enfoque educativo y territorial.

[1] Dependiente de la planificación estratégica del museo.

- Diseño e implementación de programas museológicos sociales, educativos y participativos.

- Vinculación con instituciones públicas, educativas y culturales, tanto nacionales como internacionales.

- Promoción de una experiencia museal significativa, accesible y sensible a los distintos públicos.

1.6. Áreas de acción

1. **Gestión museológica en exposiciones**
   Desarrollo de exposiciones proactivas que generen conocimiento, apropiación y disfrute del patrimonio, promoviendo la investigación, la curatoría comunitaria y retroalimentación con los públicos.
2. **Gestión social y educativa**
   Ejecución de proyectos museológicos con dimensión comunitaria, orientados a la protección, conservación y activación de los patrimonios materiales e inmateriales, mediante propuestas educativas no formales, inclusivas y dialógicas. El museo y su equipo está disponible para participar como entidad técnica de apoyo en el desarrollo de proyectos que busquen poner en valor el patrimonio cultural local.
3. **Gestión estratégica y operativa**
   Implementación de sistemas de planificación, comunicación, alianzas institucionales y autogestión que aseguren la sostenibilidad, calidad y mejora continua del servicio público museal.

1.7. Modelo educativo

El modelo educativo del museo se fundamenta en enfoques cognitivo-constructivistas del aprendizaje no formal. Promueve experiencias activas, significativas y afectivas que integran el conocimiento de los visitantes con el entorno patrimonial, fomentando la reflexión crítica, la creatividad, la inclusión y la construcción de ciudadanía.

1.8. Públicos

A través de estudios y acciones participativas, el museo busca comprender y responder a las motivaciones, expectativas y realidades de sus públicos diversos: ciudadanos locales, escolares, turistas, investigadores y comunidades patrimoniales. El enfoque está centrado en la experiencia del visitante como motor del diseño museológico y educativo.

1.9. Marco legal

La política de colecciones se rige por la legislación patrimonial vigente en Chile, incluyendo la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, la Ley N° 19.253 sobre Protección y Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y las normativas municipales aplicables a los espacios culturales. Asimismo, se enmarca en los principios y lineamientos definidos por el

Consejo Internacional de Museos (ICOM), el Código de Ética para Museos (ICOM, 2004) y las directrices del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN).

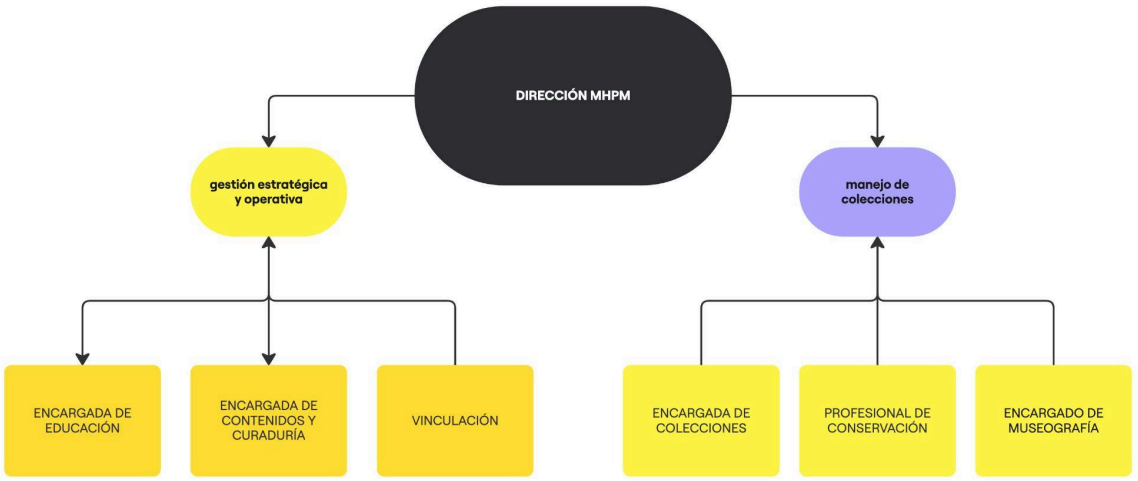
1.10. Equipo

1.10.1.Perfiles de cargo

El funcionamiento del Museo Histórico de Puerto Montt es una responsabilidad compartida por un equipo técnico interdisciplinario, cuyas funciones están definidas en base a criterios de especialización profesional, buenas prácticas museológicas y servicio público.

Los perfiles involucrados en la gestión del museo incluyen:

- **Directora del museo:** responsable de la gestión institucional general, la toma de decisiones sobre adquisiciones relevantes, actividades, vinculaciones y la representación del museo ante organismos públicos y comunitarios.
- **Encargada/o de colecciones:** responsable de coordinar la documentación, el ingreso y egreso de objetos, así como la implementación de protocolos técnicos. Supervisa el sistema de inventario técnico y comentado, y resguardo de los depósitos. También contribuye al desarrollo de exposiciones, apoyando al Encargada/o de contenidos y curaduría en la identificación de objetos adecuados para exhibir.
- **Profesional de conservación:** asesora y ejecuta planes de conservación preventiva, evaluación de estado de conservación y acciones de restauración sobre las colecciones. Contribuye al desarrollo de exposiciones, apoyando al encargada/o de contenidos y curaduría en la identificación y manejo de objetos adecuados para exhibir.
- **Encargada/o de colecciones arqueológicas:** encargado/a de la administración de objetos con valor arqueológico bajo custodia, en coordinación con el CMN y conforme a la normativa legal vigente. Está a cargo de la comunicación con especialistas y equipos profesionales de arqueólogos que quieran trabajar con las colecciones arqueológicas del museo. Es el encargado de la recepción y préstamo de las colecciones arqueológicas.
- **Encargada/o de contenidos y curaduría:** colabora en la definición de líneas temáticas y curatoriales de las colecciones, aportando al diseño de exhibiciones, guiones y actividades educativas que den uso activo al acervo. Es la responsable del trabajo con comunidades para la gestión de proyectos curatoriales comunitarios.

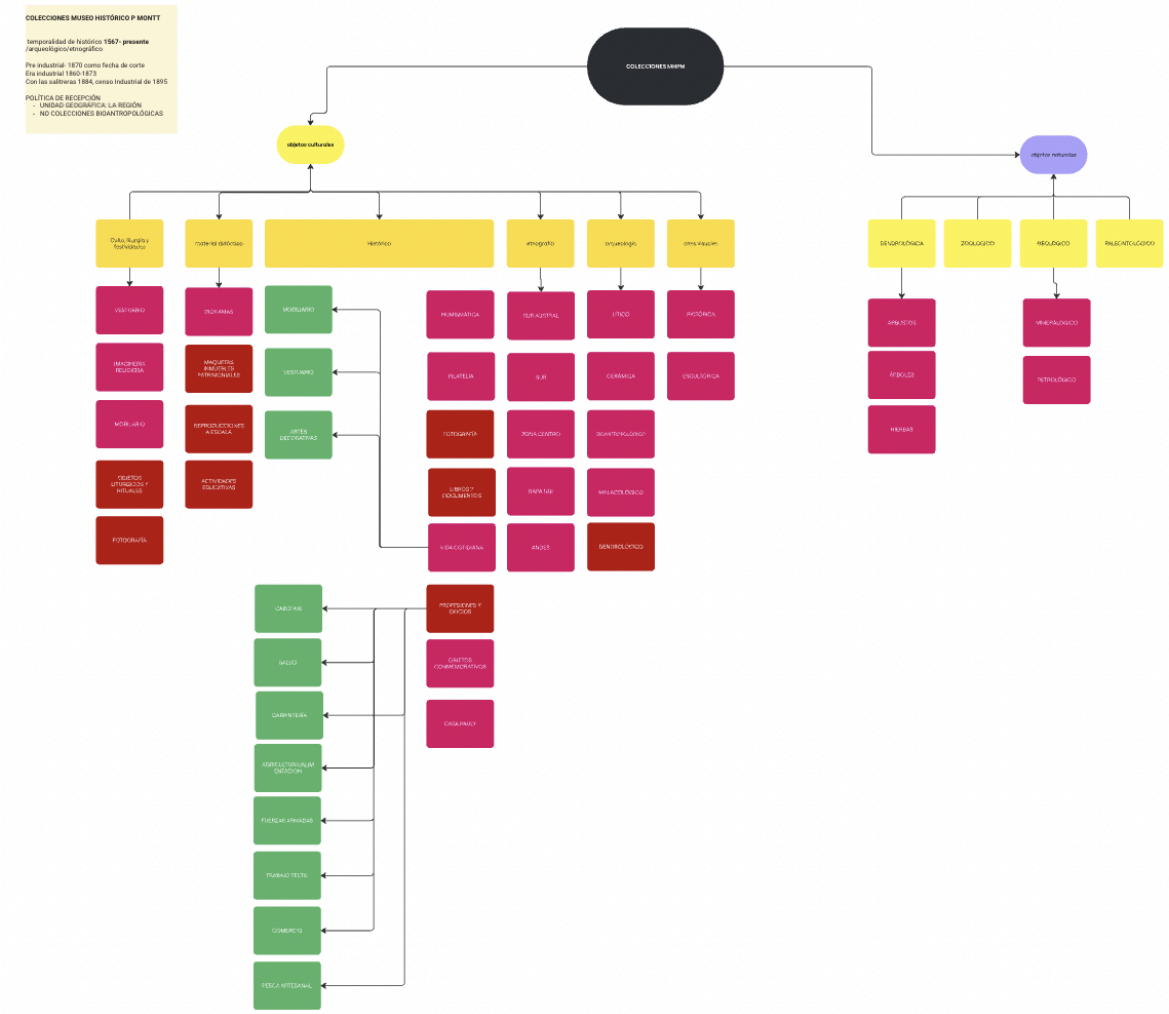


2. Colecciones

2.1. Caracterización de colecciones

Las colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt están conformadas por 3.406 objetos, documentos, imágenes y materiales que dan cuenta de la historia social, económica, cultural y territorial de la comuna y su entorno. Su valor radica tanto en su dimensión material como simbólica, en cuanto portadores de memorias, prácticas y procesos significativos para las comunidades del sur de Chile.

La caracterización, ordenamiento y definición jerárquica de las colecciones aquí presentada fue realizada durante el desarrollo del proyecto *"Recuperación y actualización del inventario y catálogos del Museo Histórico de Puerto Montt"*, ejecutado en el marco del Fondo para el Mejoramiento Integral de Museos (FMIM), convocatoria 2024.



2

Las colecciones se agrupan en torno a dos grandes categorías: objetos culturales y objetos naturales, cada una de las cuales contiene colecciones temáticas y sus respectivas subcolecciones, definidas según criterios funcionales, materiales, simbólicos o disciplinares. A continuación se describen:

A. Objetos culturales

Este conjunto constituye el núcleo principal del acervo del museo. Se compone de bienes materiales que reflejan aspectos históricos, sociales, culturales y simbólicos de la vida en la región sur austral. Las colecciones culturales se subdividen en seis áreas temáticas, que a su vez se ramifican en subcolecciones específicas:

A.1.Colección Culto, liturgia y festividades

---

[2] Imagen referencial de mapa de flujo Colecciones Museo Histórico P. Montt realizado entre los años 2024 y 2025. Detalle en Anexo 1

Constituida por objetos asociados a la religiosidad popular, la devoción y las celebraciones festivas tradicionales del territorio. Permite explorar las expresiones simbólicas y rituales de la vida social, tanto en el ámbito público como doméstico.

Subcolecciones:

A.1.1.Vestuario
A.1.2. Imaginería religiosa
A.1.3. Mobiliario: bienes muebles
A.1.4.Objetos litúrgicos y rituales
A.1.5. Fotografía

A.2. Colección Material didáctico

Reúne objetos producidos o utilizados con fines educativos y de mediación cultural. Incluye materiales interpretativos diseñados para facilitar la comprensión de contenidos patrimoniales por parte de públicos diversos.

Subcolecciones:

A.2.1.Dioramas
A.2.2. Maquetas inmuebles patrimoniales
A.2.3. Reproducciones a escala
A.2.4. Actividades educativas:

A.3. Colección Histórica

Agrupa objetos que documentan formas de conocimiento, representación simbólica y sistemas de organización social. Integra objetos utilizados en profesiones u oficios tradicionales, así como elementos de comunicación, registro y clasificación.

Subcolecciones:

A.3.1.Numismática
A.3.2. Filatelia
A.3.3. Fotografía
A.3.4.Libros y documentos
A.3.5. Vida cotidiana
    A.3.4.1. Mobiliario
    A.3.4.2. Vestuario
    A.3.4.3. Artes decorativas
A.3.6. Profesiones y oficios
    A.3.8.1.Cabotaje
    A.3.8.2. Salud
    A.3.8.3.Carpintería
    A.3.8.4. Agricultura y alimentación
    A.3.8.5. Fuerzas armadas

A.3.8.6. Trabajo textil
A.3.8.7. Comercio
A.3.8.8. Pesca artesanal
A.3.7.Objetos conmemorativos
A.3.8. Casa Pauly

A.4. Colección Etnografía

Incluye objetos representativos de los pueblos originarios y comunidades tradicionales del sur austral de Chile. Se organiza por zonas culturales permitiendo abordar aspectos como identidad, cosmovisión, género y ciclo vital.

Subcolecciones:

A.4.1. Sur austral
A.4.2. Sur
A.4.3. Zona centro
A.4.4. Rapa Nui
A.4.5. Andes

A.5. Colección Arqueología

Compuesta por objetos materiales procedentes de contextos arqueológicos regionales. Refleja las formas de vida, tecnologías y expresiones culturales de poblaciones prehispánicas e históricas del territorio.

Subcolecciones:

A.5.1. Lítico
A.5.2. Cerámica
A.5.3. Escultórico
A.5.4. Bioantropológico
A.5.5. Malacológico
A.5.6. Dendrológico

A.6. Colección Artes visuales

Contiene obras bidimensionales y tridimensionales de valor artístico y patrimonial. Incluye representaciones de paisajes, retratos, escenas locales y piezas escultóricas que conforman parte del imaginario visual de la región.

Subcolecciones:

A.6.1. Pintura
A.6.2. Escultura

<u>B. Objetos naturales</u>

Este grupo comprende colecciones de elementos del entorno natural que contextualizan la historia ambiental, geológica y biológica del territorio. Se utilizan tanto en exhibiciones como en procesos educativos y de investigación.

B.1. Colección Dendrológica

Contiene especímenes vegetales representativos de la flora regional, conservados principalmente en formato de herbario. Permite el estudio de la biodiversidad y de los usos culturales de las plantas.

Subcolección:

B.1.1. Arbustos
B.1.2. Árboles
B.1.3. Hierbas

B.2. Colección Zoológica[3]

Incluye ejemplares de fauna nativa, principalmente aves y mamíferos, conservados mediante técnicas museológicas. Esta colección pone en valor la diversidad faunística del territorio y su relación con los modos de vida humanos.

B.3.Colección Geológica

Reúne materiales que permiten estudiar la estructura y composición geológica de la región, destacando formaciones minerales y rocas con valor interpretativo.

Subcolecciones:

B.3.1.Mineralógico
B.3.2. Petrológico

B.4.Colección Paleontológica

Contiene restos fósiles que ilustran la historia geológica y biológica de la región, en particular los procesos evolutivos y paleoclimáticos del sur de Chile.

Cada uno de estos conjuntos está en distintas etapas de investigación, documentación y conservación, conforme a las capacidades técnicas del museo y al desarrollo de sus líneas curatoriales. La política de colecciones busca fortalecer una gestión integral de estos bienes, asegurando su preservación, activación pública y disponibilidad para la investigación y la educación.

Las colecciones descritas abarcan una temporalidad que va desde el período que se ha definido como pre-industrial (hasta 1870), el siglo XX (con especial énfasis en la era

[3] No existe desarrollo de esta colección pues es un campo abierto a la revisión total de colecciones o a la adquisición de nuevos materiales.

industrial desde 1900), hasta el presente. Los criterios de selección se orientan por la pertinencia territorial —con foco en la región de Los Lagos— y excluyen colecciones bioantropológicas humanas. Esta política busca representar la diversidad cultural, social, productiva y ecológica del sur de Chile, a través de objetos significativos para la historia y memoria local.

2.2. Administración de colecciones

La administración de las colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt se fundamenta en criterios técnicos, éticos y jurídicos, orientados por los principios de transparencia, trazabilidad, pertinencia territorial y acceso público. Esta administración contempla tanto la adquisición, ingreso, custodia, uso y documentación de objetos, como los procesos de egreso, desincorporación o préstamo y está bajo la responsabilidad del encargado de colecciones

2.3.Política de adquisición de colecciones

La adquisición de nuevos objetos responde a la misión institucional del museo y a su política de pertinencia territorial y cultural. Las adquisiciones deben:

- **Tener una relación significativa con la historia social, cultural o natural del territorio sur meridional y sur austral septentrional. Región de los Ríos y Región de Los Lagos.**
- **Contribuir al enriquecimiento, diversificación y representatividad de las colecciones.**
- **Contar con trazabilidad clara de su procedencia, garantizando que no provienen de saqueo, tráfico ilícito u obtención irregular.**
- **Ser evaluadas por el equipo técnico del museo, con visitas a terreno, respaldo documental y formalización mediante acto administrativo.**
- **Evaluar factibilidad de almacenamiento en correctas condiciones de conservación.**

2.3.1. Custodia y administración

El museo es responsable de la custodia legal y técnica de los objetos bajo su resguardo. Esto implica su correcta conservación, registro, documentación, almacenaje y disponibilidad para exhibición, investigación o uso educativo. La administración contempla:

- Asignación de código de registro, inventariado completo y clasificación según colecciones y subcolecciones.

- Asignación de responsables técnicos.

- Aplicación de normativas de conservación preventiva y seguridad.[4]

[4] En el caso de las colecciones arqueológicas se ha desarrollado previamente un plan de recepción específico para esto que está adjuntado al final de este documento en el Anexo 7.

- Resguardo temporal de objetos en calidad de préstamo, traspaso o comodato, debidamente documentado.

2.3.2. Adquisiciones[5]

Las adquisiciones pueden materializarse por diversas vías:

- Donaciones voluntarias de personas naturales o jurídicas.
- Compras gestionadas por el municipio u otras instituciones públicas.
- Legados testamentarios.
- Traspasos desde otros museos u organismos.
- Hallazgos derivados de investigaciones propias o convenios.

Todas las adquisiciones deben ser evaluadas por el equipo técnico y formalizadas mediante documentación de ingreso, ficha de objeto y resolución administrativa que respalde la incorporación al inventario. Estos inventarios se entregarán en copia al departamento de Bienes patrimoniales de la Municipalidad de Puerto Montt. En casos particulares se considerará la gestión de visitas a terreno para realizar evaluaciones técnicas pertinentes.

2.4.Ingresos

El movimiento de objetos hacia y desde el museo se regula mediante protocolos que aseguran trazabilidad, responsabilidad institucional y resguardo técnico en cada etapa. Para hacer efectiva una donación o ingreso de cualquier colección, este debe contar con la aprobación tanto del área de colecciones como de conservación, previa recepción de informe que indique el estado de conservación de la pieza y sus dimensiones; esto en función de asegurar las adecuadas condiciones de conservación preventiva, tanto para el bien que ingresa como para el resto de la colección. Las donaciones deben realizarse con la correcta conservación de las piezas, el registro de cada una de ellas. El museo no financiará la ejecución de embalajes o acciones de conservación preventiva (salvo casos que puedan ser excepciones por decisiones tomadas desde la dirección).

Se definen los siguientes tipos de ingreso:

- Ingresos permanentes: Incorporación definitiva al inventario institucional mediante acto administrativo.
- Ingresos temporales: Ingresos con plazo definido para actividades como estudios, exposiciones o préstamos interinstitucionales.
- Donaciones: Entrega voluntaria de bienes por parte de personas naturales o jurídicas.

[5] Anexo 2

- Compra: Adquisición mediante recursos municipales, públicos u otras fuentes de financiamiento.
- Legado: Bienes recibidos como parte de disposiciones testamentarias.
- Traspaso: Transferencia desde otra institución pública o museo.
- Canje: Intercambio de objetos con fines museológicos, autorizado y documentado.
- Restitución: Recepción de objetos previamente sustraídos, perdidos o en situación irregular.
- Recolección o hallazgo producto de investigaciones: Incorporación de materiales levantados por el propio museo o proyectos asociados, previa evaluación y autorización legal.
- Confiscación o cadena de custodia: Bienes entregados en resguardo por organismos competentes, como el Consejo de Monumentos Nacionales o tribunales de justicia.
- Baja o desafectación: Procedimiento mediante el cual un objeto se retira del inventario por pérdida, deterioro irrecuperable, duplicidad, falsificación u otras razones fundadas.
- Préstamo y/o comodatos: Salida o ingreso temporal de objetos, formalizada mediante convenio y fichaje.
- Entregas: Transferencias formales a otras instituciones con acuerdo documentado.
- Devoluciones: Retorno de objetos ingresados temporalmente, conforme a los términos pactados.
- Movimiento interno: Traslados dentro del propio museo (entre depósitos, salas, laboratorios, etc.), registrados para fines de control.
- Creación de réplicas y/o reproducciones: Producción de copias con fines de exposición, educación o conservación, debidamente registradas y distinguidas de los originales.

2. Manejo integral de colecciones

La gestión de colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt comprende el conjunto de acciones técnicas, administrativas y curatoriales destinadas a garantizar la correcta conservación, documentación, activación y uso público de los bienes bajo su resguardo. Esta gestión se organiza a través de programas específicos y protocolos institucionales que aseguran la trazabilidad, el acceso responsable y la protección del patrimonio.

2.1.Inventario y sistema de registro

El inventario constituye el principal instrumento técnico y administrativo para la gestión de las colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt. Permite controlar, documentar y dar trazabilidad a todos los objetos que forman parte del acervo, resguardando su identificación, localización, estado de conservación y contexto histórico o cultural.

Actualmente, el museo cuenta con inventarios organizados por colección, utilizando un sistema de codificación estructurado del siguiente modo:

- **MHP**: sigla que corresponde a *Museo Histórico de Puerto Montt*

- **C(x)**: código correspondiente a la colección (ej. CT: Colección Textil; CFH: Colección Fotografía Histórica)

- **Numeración correlativa**: código numérico secuencial de siete dígitos (ej. 0000001, 0000002, 0000500)

Este sistema ha sido empleado históricamente para el marcaje y registro físico de los objetos. En el contexto del proceso de formulación de la Política de Colecciones 2025, las colecciones del museo han sido redefinidas bajo una nueva estructura jerárquica que considera colecciones y subcolecciones.

Con el fin de evitar alteraciones materiales sobre los objetos ya marcados, se ha decidido mantener la numeración existente. No obstante, la correspondencia entre los códigos anteriores y las nuevas categorías de colección será registrada y documentada formalmente como parte de esta política.

La transición entre ambos sistemas será gestionada mediante herramientas de registro cruzado, asegurando la trazabilidad, claridad y compatibilidad de datos. Esta decisión busca garantizar la continuidad del sistema inventarial sin comprometer la integridad física ni la estabilidad de los objetos.

Los criterios de clasificación, registro y organización presentes en el inventario actual del Museo Histórico de Puerto Montt fueron definidos en el contexto del proyecto *“Recuperación y actualización del inventario y catálogos del Museo Histórico de Puerto Montt”, financiado por el Fondo de Mejoramiento Integral de Museos (FMIM),* convocatoria 2024. Este proceso se desarrolló con base en bibliografía técnica especializada y lineamientos nacionales, entre los cuales destaca el documento: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos & Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (2018). Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas.

Dichos criterios han sido adaptados y aplicados al conjunto de colecciones del museo, permitiendo establecer una base técnica sólida para el ordenamiento, actualización y futura migración de los registros hacia sistemas digitales interoperables y alineados con las buenas prácticas museológicas.

Cada objeto se registra bajo una categoría principal (colección temática) y, cuando corresponde, se clasifica dentro de una subcategoría específica (subcolección), según su materialidad, función, contexto cultural o disciplina de origen.

Identificación y codificación

- **Nº**: Número correlativo interno asignado al ítem dentro del sistema de inventario. Permite su orden y seguimiento.

- **Carga Surdoc**: Código asociado al sistema de inventario digital SURDOC, cuando corresponda.

- **Número de inventario**: Número único asignado por el museo para identificar el objeto. Es el código oficial que debe estar físicamente asociado al objeto.

- **Otros números de inventario**: Números anteriores o paralelos usados en catálogos históricos, sistemas anteriores o inventarios de otras instituciones.

Clasificación y colecciones

- **Clasificación**: Categoría general asignada al objeto según su función, uso o tipología (por ejemplo, educativo, etnográfico, visual).

- **Subclasificación**: Detalle específico dentro de la clasificación general, que permite precisar el tipo de objeto.

- **Colección**: Conjunto temático o disciplinar al cual pertenece el objeto dentro de la organización museológica actual.

- **Subcolección**: Categorización interna propuesta por el museo.

Descripción física y técnica

- **Nombre preferente**: Denominación principal del objeto, basada en criterios técnicos o comunitarios.

- **Descripción del objeto (mínimo 150 caracteres)**: Descripción morfológica, técnica y funcional del objeto. Debe contener información sobre forma, materiales, colores, estado, detalles constructivos o simbólicos.

- **Estado de conservación**: Diagnóstico general del estado físico del objeto (ej. bueno, regular, frágil, dañado).

- **Evaluación visual**: Observaciones específicas sobre alteraciones, daños o necesidades de conservación, derivadas de una inspección directa.

Historia y características formales

- **Historia del objeto**: Información sobre la procedencia, uso, contexto o historia oral asociada. Puede incluir datos comunitarios o memorias.

- **Marcas e inscripciones / Transcripción**: Registro de textos, firmas, sellos, fechas, etiquetas u otras inscripciones visibles, incluyendo su transcripción literal.

- **Forma: Plano / Con volumen**: Indica si el objeto es bidimensional (plano) o tridimensional (volumen).

Dimensiones y peso

- **Alto, Ancho, Largo**: Medidas en centímetros del objeto en sus tres dimensiones principales.

- **Diámetro, Diámetro máximo, Diámetro mínimo**: Medidas aplicables a objetos circulares o con base redonda.

- **Espesor**: Grosor de materiales planos (papel, cartón, textiles, etc.).

- **Peso**: Medido en gramos o kilogramos. Fundamental para conservación y manipulación segura.

Técnicas y materiales

- **Nombre técnica (campos que sean necesarios)**: Técnicas de fabricación, elaboración o intervención identificadas (ej. ensamblado, tallado, impresión, bordado).

- **Material (campos que sean necesarios)**: Materiales constitutivos del objeto (ej. madera, papel, plástico, metal, tela).

Si corresponde, Contexto geográfico y temporal

- **Área geográfica**: Región o territorio amplio de creación o procedencia del objeto.

- **Lugar de creación**: Ubicación específica donde fue creado o utilizado originalmente.

- **Fecha de creación**: Año o periodo estimado en que el objeto fue elaborado.

Si corresponde, Contexto de producción

- **Título del proyecto, obra o pieza**: Nombre del proyecto institucional o actividad en la que se creó o utilizó el objeto.

- **Actividad de creación (si se generó en instancias propiciadas por el museo)**: Indica si fue creado en talleres, programas educativos u otras actividades museales.

- **Uso didáctico en el museo**: Clasificación según su función educativa (ej. réplica, facsímil, objeto de mediación, demostrativo).

- **Creación colectiva / individual (indicar autor)**: Indica si fue elaborado por un autor identificado o mediante una experiencia grupal. Nombrar si es posible.

Procedencia y documentación legal

- **Procedencia**: Forma en que el objeto ingresó al museo (donación, compra, traspaso, creación interna).

- **Fecha (año/mes/día)**: Fecha de ingreso, creación o traspaso, según corresponda.

- **Resolución exenta (número y fecha)**: Documento legal que respalda su incorporación formal al inventario del museo.

Ubicación actual

- **Depósito / Exhibición / Préstamo**: Indica su ubicación actual o situación administrativa.

- **Nº de caja o contenedor**: Código asignado al embalaje o caja donde está almacenado.

- **Ubicación en depósito**: Estantería, pasillo o coordenada interna del depósito.

- **Sala**: En caso de estar en exhibición, indica la sala o zona.

- **Vitrina**: Código de la vitrina o módulo de exhibición específico.

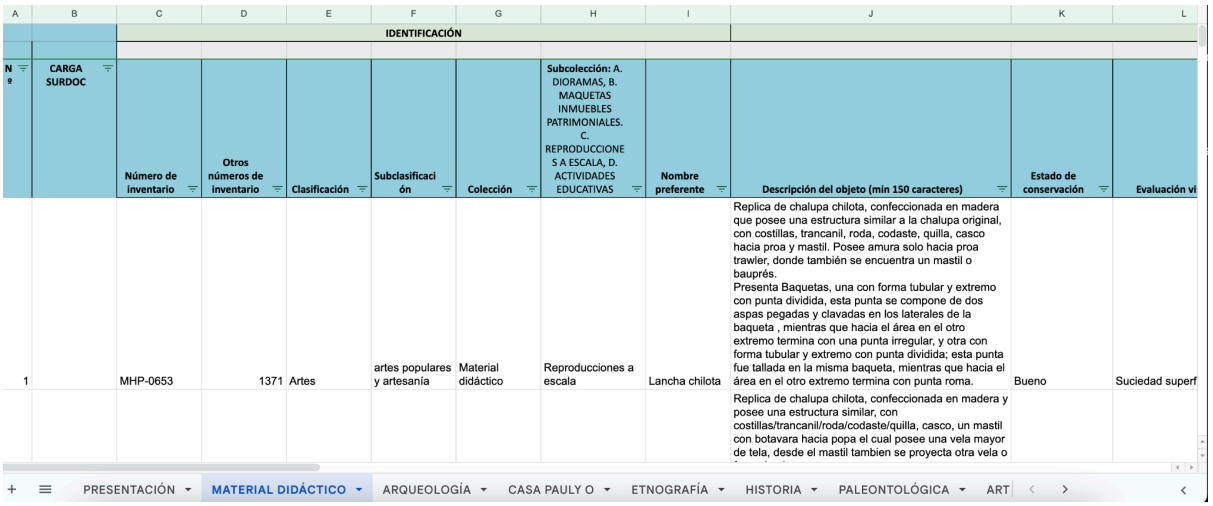
Referencias y documentación

- **Bibliografía**: Fuentes bibliográficas o documentales que aportan información sobre el objeto.

- **Registrador**: Persona responsable del ingreso y documentación del objeto.

- **Fecha**: Fecha de registro o última actualización del inventario.

Esta organización permite una lectura más precisa y contextualizada del acervo, facilitando la gestión técnica, la recuperación de la información y su uso curatorial, educativo o investigativo. La adopción de esta estructura responde al proceso de ordenamiento impulsado en el marco del proyecto FMIM 2024, y se encuentra en proceso de consolidación a nivel de sistema de registro e inventarios físicos y digitales.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		IDENTIFICACIÓN									
Nº	CARGA SURDOC	Número de inventario	Otros números de inventario	Clasificación	Subclasificación	Colección	Subcolección: A. DIORAMAS, B. MAQUETAS INMUEBLES PATRIMONIALES. C. REPRODUCCIONES A ESCALA, D. ACTIVIDADES EDUCATIVAS	Nombre preferente	Descripción del objeto (min 150 caracteres)	Estado de conservación	Evaluación vi
1		MHP-0653	1371	Artes	artes populares y artesanía	Material didáctico	Reproducciones a escala	Lancha chilota	Replica de chalupa chilota, confeccionada en madera que posee una estructura similar a la chalupa original, con costillas, trancanil, roda, codaste, quilla, casco hacia proa y mastil. Posee amura solo hacia proa trawler, donde también se encuentra un mastil o bauprés. Presenta Baquetas, una con forma tubular y extremo con punta dividida, esta punta se compone de dos aspas pegadas y clavadas en los laterales de la baqueta , mientras que hacia el área en el otro extremo termina con una punta irregular, y otra con forma tubular y extremo con punta dividida; esta punta fue tallada en la misma baqueta, mientras que hacia el área en el otro extremo termina con punta roma.	Bueno	Suciedad superf
									Replica de chalupa chilota, confeccionada en madera y posee una estructura similar, con costillas/trancanil/roda/codaste/quilla, casco, un mastil con botavara hacia popa el cual posee una vela mayor de tela, desde el mastil tambien se proyecta otra vela o		

PRESENTACIÓN | MATERIAL DIDÁCTICO | ARQUEOLOGÍA | CASA PAULY O | ETNOGRAFÍA | HISTORIA | PALEONTOLÓGICA | ART

2.2. Inventario comentado

El desarrollo de un inventario comentado constituye una herramienta fundamental para enriquecer la comprensión del patrimonio resguardado en el museo, al integrar no solo datos técnicos y clasificatorios, sino también memorias, interpretaciones y sentidos atribuidos por las comunidades vinculadas a los objetos. Invitar a participar a las personas, familias y organizaciones del territorio en la construcción de este inventario significa abrir el proceso museológico a voces diversas, permitiendo que las colecciones no sean solo registradas desde una perspectiva museológica, sino también narradas desde la experiencia, la historia oral y el afecto. Este enfoque reconoce que los objetos no solo tienen un valor material o documental, sino también una dimensión simbólica que se actualiza en el diálogo con quienes los usaron, los recuerdan o los reconocen como parte de su historia común.

El inventario comentado ha sido incorporado como una metodología activa del Museo Histórico de Puerto Montt, en el marco de su compromiso con una museología participativa, la curatoría comunitaria, situada y afectiva. A través de esta práctica, el museo no solo registra objetos, sino que genera espacios de encuentro y diálogo con las comunidades, quienes aportan relatos, significados y memorias que enriquecen el conocimiento institucional sobre las colecciones. Esta metodología —implementada inicialmente durante procesos de actualización y ordenamiento del acervo— se proyecta como una línea de trabajo permanente, orientada a fortalecer el vínculo entre el museo y su entorno social, y a promover una gestión patrimonial más inclusiva, sensible y territorialmente enraizada. Integrar la gestión de inventarios comentados a la política institucional busca además favorecer y poner en valor en particular el trabajo de artesanos y artesanas de la zona, considerando el gran volumen de objetos asociados a técnicas y oficios del sur austral que forman parte de la colección. Como institución nos comprometemos a buscar los medios pertinentes para hacer llegar la información relevada a las comunidades, procurando mantener un diálogo transparente y horizontal que enriquezca el desarrollo sustentable de las comunidades asociadas.

2.2.Registro fotográfico

Para una correcta documentación de las piezas es imprescindible atender el *“Protocolo de documentación visual para objetos de museo"*, documento generado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales. El museo proveerá de un espacio de estudio fotográfico, que cuente con focos de iluminación artificial, regleta, Color Checker, cámara Canon EOS Rebel T100, sinfín, regletas de medición y trípode. Además, es imprescindible que el espacio de trabajo esté limpio y organizado, para facilitar el procedimiento.

Dependiendo de la naturaleza de la pieza, se requieren como mínimo 4 fotografías: vista frontal, vista posterior, vistas laterales y detalles. Estas fotografías deben ser tomadas en formato RAW, para así, garantizar la mejor calidad posible. Se tienen que tener en cuenta ciertos requerimientos en función del objeto, por ejemplo, utilizar regleta si la pieza mide menos de 10 cm, disponer los focos a 45º de la pieza para evitar sombras, asegurarse de que en la fotografía se encuadre la totalidad del objeto (a excepción de las que se tomen

para detalles) y tener especial atención con los objetos reflectantes, ya que en la fotografía no se debe observar ni la fotógrafa ni la cámara.

Posteriormente, las imágenes deben editarse utilizando el software Adobe Lightroom, siempre teniendo en cuenta que hay que trabajar sobre copias de la imagen original en alta calidad (formato CR2 en el caso de una cámara Canon). Una vez listas, se deben exportar tanto en formato JPG como en formato TIFF, para que puedan ser utilizadas en los fines que el museo considere necesarios. Cabe destacar que las imágenes en JPG deben ser exportadas con un peso menor a 128 kb y de 650 x 650 px para una manipulación sencilla de uso cotidiano.

Por último, para una correcta organización, las imágenes deben respaldarse de una manera estratégica. Por cada objeto tiene que haber una carpeta cuyo nombre sea el código de la pieza, y debe contener en su interior las versiones de la toma, como ejemplo de esto serían estas tres carpetas: “Editadas_JPG”, “Editadas_TIFF”, “Originales”. De esta manera el material se encuentra disponible y respaldado en la memoria que el museo tenga y al ser solicitado el material es más fácil de encontrar y manejar.

2.3. Programa de gestión

La gestión integral de las colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt se organiza a través de programas especializados que abordan los distintos ámbitos técnicos involucrados en el manejo de los objetos, desde su conservación y documentación hasta su activación pública. Estos programas permiten una planificación sistemática, el cumplimiento de estándares y una administración eficiente de los recursos disponibles.

2.3.1. Depósitos de colección

Esta sección regula el funcionamiento general y las condiciones técnicas de los depósitos, espacios destinados al almacenamiento y conservación de las colecciones que no están en exhibición.

a) Acceso al depósito
El acceso a los depósitos está restringido exclusivamente a personal autorizado del museo. Esto incluye:

- Encargada/o de colecciones
- Conservadora/or
- Directora del museo
- Personal técnico en funciones específicas
- Investigadores externos o estudiantes, previa autorización formal y acompañamiento del personal técnico

Se mantiene un registro escrito y/o digital de cada ingreso y egreso al depósito, que indique: nombre, fecha, motivo de acceso y firma.

b) Condiciones ambientales
Se deben mantener condiciones estables de temperatura y humedad relativa, que favorezcan la conservación preventiva de materiales:

- Humedad relativa recomendada: 45–55%
- Temperatura: 18–22 °C
- Control de luz: evitar luz solar directa, usar luz artificial fría (<50 lux para textiles, papel y fotografías)

Se recomienda el uso de dispositivos de monitoreo ambiental continuo, con registros periódicos revisados por el profesional de conservación.

c) Sistema de almacenamiento

Los objetos deben almacenarse en mobiliario adecuado al tipo de material: estanterías metálicas, planeras, contenedores con tapas seguras, cajones móviles o cajas. Se utiliza un sistema de cajas de conservación, con separadores internos cuando se requiere almacenar múltiples objetos en un mismo contenedor.

Los objetos deben ir embalados en materiales neutros y libres de ácido, tales como papel libre de lignina, espuma de polietileno o fundas de Tyvek®, según el tipo de pieza. No se permite el uso de materiales orgánicos degradables (como cartón común o bolsas plásticas).

d) Etiquetado y codificación

El etiquetado y la codificación en depósito son elementos fundamentales para garantizar la trazabilidad, localización rápida y conservación adecuada de los objetos bajo custodia. Un sistema de codificación único, vinculado al inventario y al marcaje directo/indirecto de las piezas, permite identificar cada pieza sin ambigüedades, mientras que el etiquetado —claro, estable y reversible— asegura que esta información permanezca accesible incluso cuando los objetos no están en exhibición.

El etiquetado adecuado previene pérdidas, facilita el control periódico, reduce riesgos en la manipulación y permite planificar acciones curatoriales, préstamos o intervenciones de conservación. Además, refuerza la transparencia institucional al permitir auditorías, consultas técnicas y trabajo colaborativo dentro de los depósitos. Para cumplir esta función, el etiquetado debe seguir criterios materiales seguros (libres de ácido, sin adhesivos dañinos) y una ubicación visible, sin afectar la integridad del objeto. Una etiqueta debe incluir al menos los siguientes campos:

Número de inventario

- Identificador único del objeto o grupo de objetos.
- Debe coincidir con el número del inventario oficial del museo (ej. MHP-CT-0001234).

Nombre preferente del objeto

- Denominación común, tipológica o técnica del objeto (ej. “Maqueta estación de tren”, “Réplica cerámica diaguita”).
- Útil para identificación rápida por parte del equipo técnico.

Colección y subcolección

- Identificación del conjunto al que pertenece (ej. Colección Didáctica / Subcolección: Reproducciones a escala).
- Permite ordenar el depósito por familias de objetos.

Número de caja o contenedor

- Código asignado al embalaje (ej. Caja 07-A / Estante B).
- Se utiliza para organizar física y digitalmente los objetos en el espacio de almacenamiento.

Ubicación en depósito

- Coordenadas internas de ubicación (ej. Estantería 3 / Módulo B / Nivel 2).
- Facilita la recuperación del objeto y el control físico.

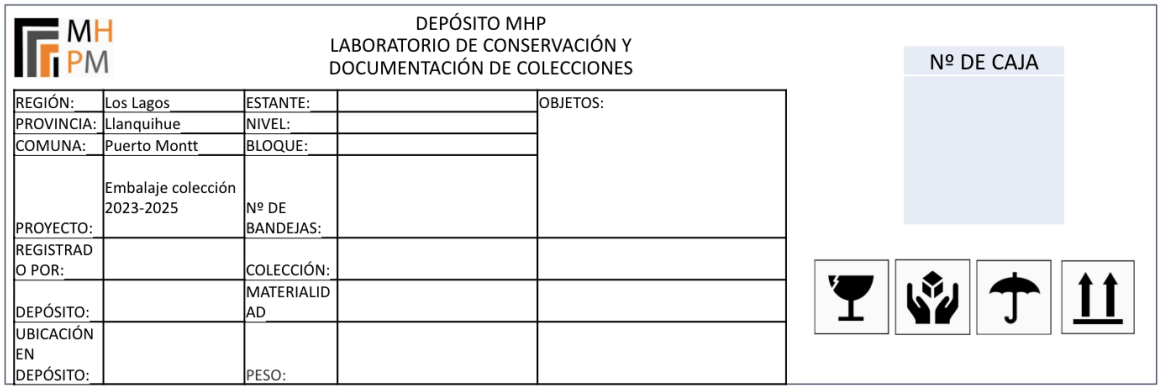
Cantidad de objetos

- Número de piezas contenidas.

Condición de conservación (opcional)

- Breve indicación si es frágil, sensible a la humedad, requiere manipulación especial.
- Útil para alertar sobre condiciones de cuidado (ej. “Frágil – No apilar”).

Formato tipo etiqueta MHPM:

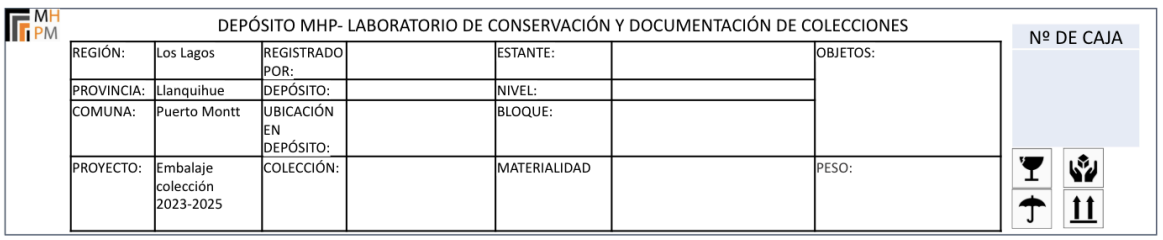


MH PM

DEPÓSITO MHP
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES

REGIÓN:	Los Lagos	ESTANTE:		OBJETOS:
PROVINCIA:	Llanquihue	NIVEL:		
COMUNA:	Puerto Montt	BLOQUE:		
PROYECTO:	Embalaje colección 2023-2025	Nº DE BANDEJAS:		
REGISTRADO POR:		COLECCIÓN:		
DEPÓSITO:		MATERIALIDAD		
UBICACIÓN EN DEPÓSITO:		PESO:		

Nº DE CAJA



MH PM

DEPÓSITO MHP- LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES

REGIÓN:	Los Lagos	REGISTRADO POR:		ESTANTE:		OBJETOS:
PROVINCIA:	Llanquihue	DEPÓSITO:		NIVEL:		
COMUNA:	Puerto Montt	UBICACIÓN EN DEPÓSITO:		BLOQUE:		
PROYECTO:	Embalaje colección 2023-2025	COLECCIÓN:		MATERIALIDAD		PESO:

Nº DE CAJA

DEPÓSITO MHP
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES

Nº DE CAJA
11

REGIÓN: Los Lagos
PROVINCIA: Llanquihue
COMUNA: Puerto Montt
PROYECTO: Embalaje colección 2023-2024

UBICACIÓN EN DEPOSITO: 1.III.B
ESTANTE 1
NIVEL III
BLOQUE B
Nº DE BANDEJAS: 2
MATERIALIDAD: INORGANICO (VIDRIO, CERÁMICA Y METAL) E INDETERMINADO
PESO: 3.470 gr

OBJETOS BANDEJA 1

MHP-0391, MHP-0412, MHP-0419
MHP-0417, MHP-0418, MHP-0424
MHP-0352, MHP-0411, MHP-0442
MHP-0408, MHP-0423, MHP-0325
MHP-0453

OBJETOS BANDEJA 2

MHP-0386-1-1, MHP-0386-2-2, MHP-0387, MHP-0340
MHP-0427, MHP-0385, MHP-0454
MHP-0404, MHP-0455, MHP-0436
MHP-0414, MHP-0422, MHP-0388

El etiquetado se realiza con tinta indeleble sobre soportes neutros, evitando contacto directo con los objetos.

e) Planificación de revisión periódica

Cada seis meses se realiza una inspección general del estado de los objetos, condiciones ambientales y organización de los depósitos. Esta revisión se documenta en un informe técnico que permite evaluar riesgos, planificar acciones de conservación y verificar la ubicación de las piezas.

f) Medidas de seguridad

- El depósito debe mantenerse cerrado con llave bajo custodia del encargado/a de colecciones.
- Toda manipulación debe realizarse con guantes limpios y sobre superficie acolchada.
- Se recomienda contar con extintores tipo ABC y protocolos específicos en caso de emergencia (incendio, sismo, filtración, etc).

2.3.2. Exhibición Permanente

Regula todos los aspectos curatoriales, técnicos y operativos de la exhibición permanente del museo, entendida como el espacio de representación institucional y educativa de largo plazo. Sus acciones comprenden:

a) Criterios de selección y rotación

- Los objetos seleccionados para la muestra permanente deben representar los ejes temáticos definidos por el museo y corresponder a colecciones con alto valor simbólico, educativo o patrimonial.
- Se establecen rotaciones anuales o bianuales para objetos sensibles a la luz, la humedad o la manipulación (ej. textiles, papel, material fotográfico).
- Se recomienda priorizar el uso de réplicas en el caso de piezas únicas o altamente frágiles.

b) Conservación preventiva en salas

- Se deberá mantener una iluminación controlada: máximo 50 lux para materiales sensibles y sin exposición a luz UV.
- La temperatura recomendada en salas es de 20–22 °C, con una humedad relativa entre 45–55%.
- Las vitrinas deben contar con cierre hermético, materiales inertes y soportes que no dañen el objeto.

c) Documentación de objetos en exhibición

- Cada objeto en sala debe contar con una ficha de exhibición, que complemente la ficha inventarial, incluyendo: texto curatorial, responsable de montaje, condiciones específicas de conservación, fecha de ingreso a vitrina y fecha programada de retiro o revisión.
- Toda intervención debe documentarse fotográficamente y en ficha técnica.

d) Evaluación y mantenimiento

- El estado de los objetos en sala debe ser inspeccionado al menos una vez cada tres meses.
- Se deben mantener registros de mantenimiento de vitrinas, soportes, señaléticas y sistemas eléctricos asociados a las exposiciones.

2.3.3. Exhibiciones temporales

Gestiona exposiciones de duración limitada, tanto propias como colaborativas. Dado su carácter dinámico, requiere planificación detallada y documentación precisa.

a) Planificación y curaduría

- Cada proyecto expositivo debe contar con una propuesta curatorial aprobada por la dirección del museo y la encargada de conservación y curatoría.

- Se debe definir un cronograma detallado de etapas (montaje, mediación, desmontaje), responsables y presupuesto estimado.

b) Préstamo de objetos (internos y externos)

- Todo objeto prestado debe contar con: ficha de condición antes del traslado, acta de préstamo, seguro y autorización de la encargada de colecciones.
- En caso de préstamo externo, se exige la devolución en iguales condiciones y el cumplimiento de estándares de conservación y exhibición.
- El museo solicita acompañamiento técnico en el transporte y montaje.

c) Registro de montaje y desmontaje

- Cada objeto debe ser embalado con materiales adecuados y rotulado según protocolo de traslado de piezas.
- Se recomienda utilizar un checklist para controlar el estado, la ubicación, el embalaje y los soportes utilizados.
- Toda alteración en el objeto debe ser reportada y documentada.

d) Evaluación post-exhibición

- Finalizada la muestra, se realizará un informe técnico que incluya: estado final de los objetos, evaluaciones curatoriales, participación de público, aprendizajes y recomendaciones.

2.3.4. Gestión de riesgos para las colecciones

Define medidas preventivas, correctivas y de respuesta ante situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física, documental o simbólica de las colecciones.

a) Diagnóstico de riesgos y amenazas

- Elaborar un mapa de riesgos por zonas del museo (depósitos, salas, archivo, espacios de circulación).
- Identificar amenazas: incendio, sismo, humedad, vandalismo, robo, plagas, errores humanos, obsolescencia digital.

b) Medidas preventivas

- Instalación y mantenimiento de extintores tipo ABC y detectores de humo.
- Instalación de sistemas de evaluación de humedad relativa, luxómetros, filtros UV en ventanas.
- Implementación de rutinas de limpieza controladas, sin productos abrasivos realizadas por profesional de conservación.
- Control de acceso a depósitos y uso obligatorio de guantes en manipulación.

c) Plan de acción ante emergencias

- Elaborar fichas de respuesta rápida por tipo de evento (incendio, sismo, inundación).
- Definir objetos prioritarios para evacuación o rescate.
- Coordinar y tener un plan de acción con bomberos, unidades municipales de emergencia y seguridad ciudadana.
- Entrenar al personal en simulacros, primeros auxilios para colecciones y roles de respuesta.

d) Registro y seguimiento

- Documentar toda situación de riesgo o incidente, con fotografías, informe técnico y medidas correctivas tomadas.
- Evaluar anualmente el plan de riesgos y actualizarlo conforme a nuevas condiciones del edificio, colecciones o personal.

2.3.5. Regularización de colecciones

Aborda la situación de los objetos que no se encuentran completamente registrados, carecen de documentación formal, o presentan inconsistencias en su codificación, procedencia o estatus legal.

a) Identificación de objetos no registrados

- Levantamiento físico sistemático de objetos presentes en depósitos o salas que no figuran en el inventario.
- Revisión cruzada con registros anteriores (libros, catálogos antiguos, fotografías de exposiciones).

b) Asignación de códigos provisorios y documentación básica

- Cada objeto detectado se rotula con un código provisorio (ej. PRE-MHP-XXXX), mientras se investiga su estatus.
- Se elabora una ficha preliminar con datos observables: materialidad, función, estado, contexto probable.

c) Investigación de procedencia

- Revisión de archivos, actas, correspondencias, entrevistas al personal antiguo o donantes.
- Vinculación de objetos con eventos, exposiciones o adquisiciones pasadas.

d) Regularización legal y administrativa

- Una vez establecida la trazabilidad, se formaliza su ingreso al inventario mediante cambio de código y fichaje completo.
- Si el objeto presenta dudas razonables sobre su origen o propiedad, se consultará al CMN o se aplicará un criterio restrictivo.

e) Registro final y reporte

- Consolidación anual del avance del programa, con número de objetos regularizados, pendientes o en evaluación.
- Incorporación al inventario digital y físico, actualizando ubicación, categoría y condición.

2.4. Procedimiento de acceso a colecciones[6]

El Museo Histórico de Puerto Montt promueve el acceso público, investigativo y educativo a sus colecciones, en el marco del respeto por la conservación, la trazabilidad y los principios éticos de la museología. Esta sección establece los procedimientos que regulan el acceso físico y digital a los bienes patrimoniales por parte de usuarios externos, garantizando una gestión responsable y documentada.

Cada tipo de acceso considerará un anexo adecuado para este al final de este documento.

Las colecciones del museo pueden ser consultadas con fines de investigación, docencia, difusión o gestión patrimonial. Para acceder a ellas, los interesados deberán presentar una solicitud formal que incluya:

- Datos del/de la solicitante
- Ser mayor de edad, o de ser niño o adolescente, debe estar acompañado de un adulto responsable.
- Institución, proyecto asociado o interés particular
- Objetivo del acceso
- Lista de objetos o colecciones a consultar
- Fecha estimada de visita o plazo de trabajo

Toda solicitud será evaluada por el equipo técnico y deberá ser aprobada por la dirección del museo. La consulta será realizada bajo supervisión del personal responsable de colecciones, en condiciones que aseguren la integridad de los objetos y la confidencialidad de la información sensible. El museo se reserva el derecho de rechazar solicitudes que impliquen riesgos para los bienes o que no se ajusten a la misión institucional.

2.4.1. Acceso a archivo digital de imagen de colecciones[7]

El museo mantiene un archivo digital que contiene imágenes de los objetos registrados. Estas imágenes pueden ser solicitadas para fines investigativos, editoriales, educativos o de mediación. Para acceder a ellas se debe presentar:

- Solicitud con justificación del uso
- Aceptación del uso no comercial (salvo acuerdo específico)
- Compromiso de citar correctamente la fuente (ej. *"Archivo Museo Histórico de Puerto Montt"*)

[6] Anexo 3
[7] Anexo 4

- Aceptación de las condiciones de resolución, formato y disponibilidad técnica de las imágenes.

En caso de requerir imágenes de alta resolución o uso comercial, se deberá establecer un convenio o autorización especial, considerando el carácter público de los bienes y el resguardo de derechos institucionales.

2.4.2. Autorización de registro fotográfico y filmaciones dentro del museo o los depósitos de colección[8]

Toda persona o equipo que desee realizar registros fotográficos o audiovisuales en espacios técnicos del museo (depósitos, archivo, zonas de trabajo técnico) deberá presentar una solicitud formal, que incluirá:

- Objetivo del registro
- Descripción de los equipos a utilizar
- Identificación del equipo humano participante
- Fecha, duración y plan de trabajo
- Uso posterior del material generado

El registro deberá realizarse en compañía de personal del museo, bajo condiciones controladas de iluminación, manipulación y tiempo de exposición de los objetos. No se permite la manipulación directa sin autorización, ni el uso de luces calientes, flashes directos o trípodes sobre zonas delicadas.

2.4.3. Autorización para toma de muestras[9]

El museo podrá autorizar la toma de muestras físicas o microfragmentos de objetos solo en casos excepcionales, con fines científicos o técnicos debidamente fundados. Este procedimiento requerirá:

- Solicitud escrita con justificación técnico científica
- Protocolo de análisis firmado por profesional o institución responsable
- Evaluación de impacto sobre el objeto
- Aprobación por parte del comité técnico del museo y, si corresponde, del Consejo de Monumentos Nacionales
- Compromiso de entrega de resultados y restitución documental de la información

Toda intervención será documentada y registrada en la ficha del objeto correspondiente (sección Historia del objeto), dejando constancia del tipo de muestra, fecha, responsable, laboratorio o institución, y resultado obtenido. **Se deberá dejar copia de la investigación y sus hallazgos en el acervo documental del museo.**

[8] Anexo 5
[9] Anexo 6

2.5. Seguimiento y revisión de la política de colecciones

La presente política es un documento dinámico, cuya aplicación será objeto de evaluación periódica y ajustes cuando las condiciones técnicas, legales, institucionales o sociales así lo requieran.

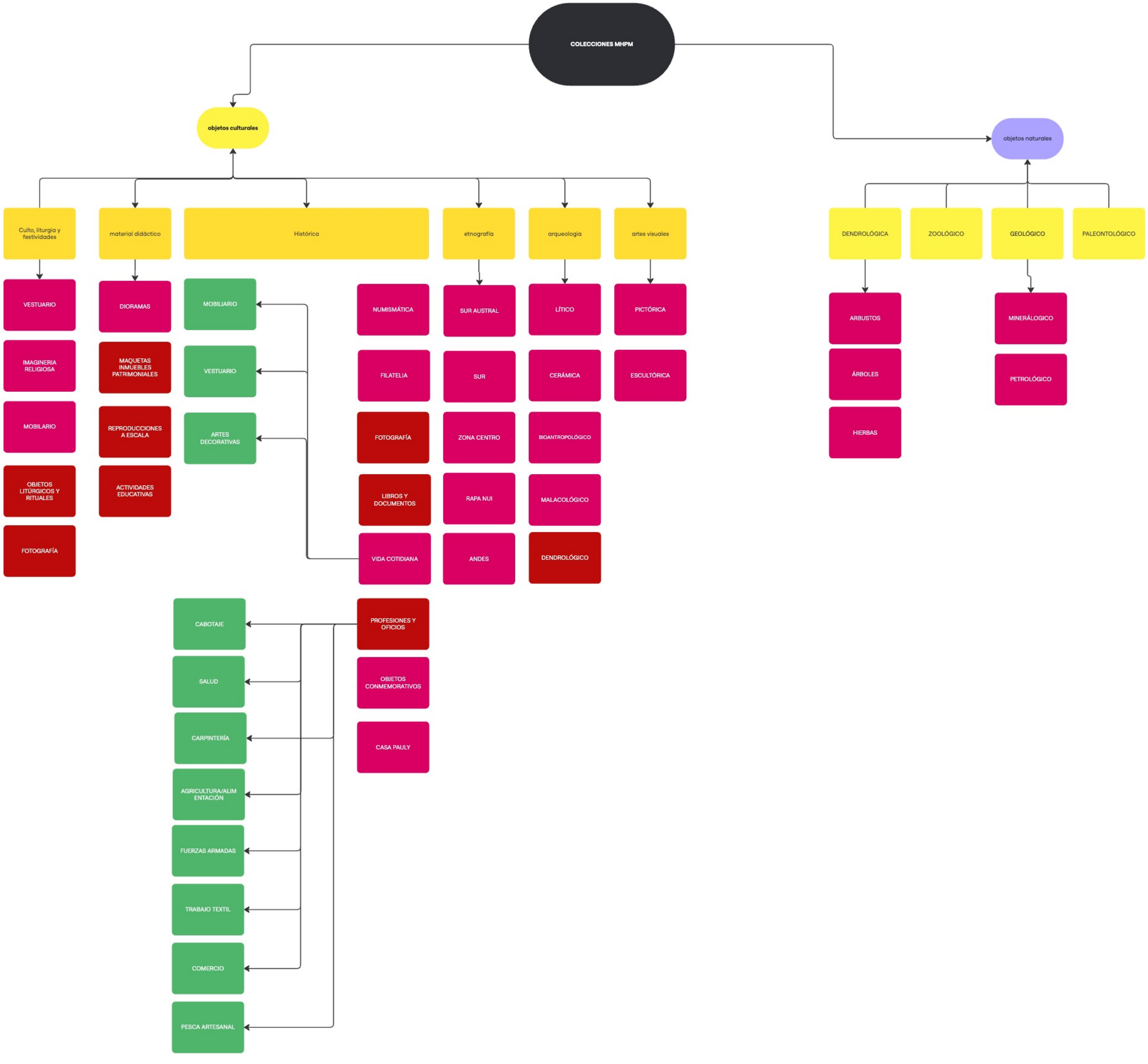
El seguimiento de su implementación estará a cargo de la dirección del museo, en conjunto con el equipo técnico responsable de colecciones. Se establece un plazo de revisión general cada 5 años, o antes si existen cambios normativos sustanciales, implementación de nuevos sistemas de registro o redefinición de la misión institucional.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento que detalle avances, brechas detectadas, y acciones correctivas implementadas. Este informe servirá de base para procesos de planificación institucional, elaboración de proyectos de financiamiento y rendición ante organismos públicos.

3. Referencias bibliográficas

- Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos & Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales. (2018). *Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas*. Santiago: DIBAM – CMN.
- Consejo Internacional de Museos (ICOM). (2004). *Código de ética para museos*.
- Museo Histórico Nacional. (2014). *Política de colecciones del MHN*. Santiago: DIBAM.
- Subdirección Nacional de Museos (2020). *Lineamientos para la elaboración de políticas de colección*.
- UNESCO. (1970). *Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales*.
- Planificación estratégica.pdf Museo Histórico de Puerto montt
- Protocolo de recepción de materiales arqueológicos Museo Histórico De Puerto Montt Juan Pablo II.pdf
- Protocolo de Documentación Visual para Objetos de Museos, Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, Lorena Cordero y Francisca del Valle

4. Anexo


COLECCIONES MHPM
objetos culturales
objetos naturales
Culto, liturgia y festividades
material didáctico
Histórica
etnografía
arqueologia
artes visuales
DENDROLÓGICA
ZOOLÓGICO
GEOLÓGICO
PALEONTOLÓGICO
VESTUARIO
IMAGINERIA RELIGIOSA
MOBILIARIO
OBJETOS LITÚRGICOS Y RITUALES
FOTOGRAFÍA
DIORAMAS
MAQUETAS INMUEBLES PATRIMONIALES
REPRODUCCIONES A ESCALA
ACTIVIDADES EDUCATIVAS
MOBILIARIO
VESTUARIO
ARTES DECORATIVAS
NUMISMÁTICA
FILATELIA
FOTOGRAFÍA
LIBROS Y DOCUMENTOS
VIDA COTIDIANA
SUR AUSTRAL
SUR
ZONA CENTRO
RAPA NUI
ANDES
LÍTICO
CERÁMICA
BIOANTROPOLÓGICO
MALACOLÓGICO
DENDROLÓGICO
PICTÓRICA
ESCULTÓRICA
ARBUSTOS
ÁRBOLES
HIERBAS
MINERÁLOGICO
PETROLÓGICO
PROFESIONES Y OFICIOS
OBJETOS CONMEMORATIVOS
CASA PAULY
CABOTAJE
SALUD
CARPINTERÍA
AGRICULTURA/ALIMENTACIÓN
FUERZAS ARMADAS
TRABAJO TEXTIL
COMERCIO
PESCA ARTESANAL

ANEXO 2

Acta administrativa de ingreso de colecciones

Puerto Montt, ___ de _____ de 20___

Conforme a lo dispuesto en la Política de Colecciones del Museo Histórico de Puerto Montt y en el marco de la normativa vigente que regula el resguardo, conservación y administración de bienes patrimoniales, se levanta la presente Acta Administrativa de Ingreso de Colecciones, la cual certifica el ingreso de los objetos que se detallan a continuación, previa evaluación técnica de su estado de conservación, dimensiones y condiciones de embalaje.

Los objetos consignados han sido evaluados por el Área de Colecciones y el Área de Conservación del Museo Histórico de Puerto Montt, y se aprueba su incorporación conforme a los siguientes términos y categorías de ingreso:

Categorías de ingreso

☐ Ingreso permanente

☐ Ingreso temporal

☐ Donación

☐ Compra

☐ Legado

☐ Traspaso

☐ Canje

☐ Restitución

☐ Recolección o hallazgo producto de investigaciones

☐ Confiscación o cadena de custodia

☐ Préstamo y/o comodato

☐ Entrega

☐ Devolución

☐ Movimiento interno

☐ Creación de réplicas y/o reproducciones

Listado de objetos ingresados (Números de inventario):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Estado general de conservación:

_____

_____

_____

_____

_____

Responsable del ingreso (Nombre completo y cargo):

_____

_____

_____

Donante / Institución donante (si corresponde):

_____

_____

_____

_____

Otras observaciones pertinentes

_____

_____

_____

_____

Firmas de recepción conforme

Director/a del Museo Histórico de Puerto Montt:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Encargado/a de Colecciones:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Encargado/a de Conservación:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

ANEXO 3

Solicitud de acceso a colecciones

1. Datos del/de la solicitante

- Nombre completo:
- RUT / Pasaporte:
- Institución (si aplica):
- Cargo / Rol(si aplica):
- Correo electrónico:
- Teléfono de contacto:

2. Detalle de la solicitud

Objetivo del acceso

_____

_____

_____

_____

Descripción del proyecto o investigación

_____

_____

_____

_____

Colección y subcolección solicitada: _____

Objetos específicos (si aplica):

_____

_____

_____

_____

Tipo de acceso solicitado:
☐ Visualización en depósito
☐ Manipulación técnica supervisada
☐ Consulta documental

Fechas estimadas

Frecuencia esperada (una vez / varias sesiones)

3. Compromisos del/de la solicitante

☐ Respetar los protocolos de conservación, seguridad y confidencialidad del museo.
☐ No divulgar información sensible sin autorización escrita.
☐ En caso de publicación, citar debidamente al museo.

Firma solicitante: _____
Fecha: ___ / ___ / _____

ANEXO 4

Solicitud de acceso a archivo digital de imágenes de colecciones

1. Datos del/de la solicitante

- Nombre completo:
- Institución / Proyecto:
- Correo electrónico:
- Teléfono:

2. Detalle de la solicitud

Finalidad del uso:

☐ Investigación
☐ Publicación
☐ Educativa
☐ Otro (especificar):

_____

_____

_____

_____

Objetos o documentos solicitados

_____

_____

_____

_____

Formato requerido:

☐ Baja resolución
☐ Alta resolución
☐ TIFF / JPG / PNG / Otro: _____

Fecha estimada de uso / publicación:_____

3. Declaración de uso

☐ El uso solicitado no tendrá fines comerciales.
☐ Citar al museo como fuente de las imágenes.
☐ No ceder las imágenes a terceros sin autorización.

Firma del solicitante: _____
Fecha: ___ / ___ / _____

ANEXO 5

Solicitud de autorización para registro fotográfico / audiovisual en depósitos o recintos técnicos del museo

1. Datos del solicitante

- Responsable:
- Institución / Proyecto:
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Integrantes del equipo (nombres y roles):

2. Detalle del registro solicitado

Objetivo del registro

_____

_____

_____

_____

Formato:

☐ Fotografía
☐ Video
☐ Entrevista / documental

Equipos técnicos a utilizar

_____

_____

_____

_____

Duración estimada de la sesión o frecuencia:

_____

_____

_____

_____

Objetos / zonas específicas a registrar

_____

_____

_____

_____

3. Uso del material

☐ Interno (investigación o archivo)
☐ Público (exposición / medio digital / publicación)
☐ Otro

_____

_____

_____

_____

4. Compromisos

☐ Compromiso de no manipular objetos sin autorización.
☐ Respetar las condiciones de conservación y seguridad del museo.
☐ Cualquier material publicado citará correctamente al museo.

Firma responsable: _____
Fecha: ___ / ___ / _____

ANEXO 6

Solicitud de autorización para toma de muestras

1. Datos del/de la solicitante

- Nombre completo:
- Institución / Proyecto:
- Especialidad / Rol:
- Correo electrónico:
- Teléfono:

2. Detalle de la solicitud

Objetivo de la toma de muestra

_____

_____

_____

_____

Pieza(s) solicitada(s)

_____

_____

_____

_____

Tipo de muestra a extraer

_____

_____

_____

_____

Técnica analítica a aplicar

_____

_____

_____

_____

Laboratorio/profesional responsable_____

Tiempo estimado de análisis:_____

_____

_____

_____

_____

3. Documentación adjunta

☐ Protocolo de análisis
☐ Currículum investigador/a
☐ Carta de compromiso de entrega de resultados

4. Declaración de compromiso

☐ Minimizar el daño sobre el objeto.
☐ Entregar copia de los resultados al museo.
☐ Reconocer al museo en cualquier publicación asociada.

Firma del solicitante: _____
Fecha: ___ / ___ / _____

PROTOCOLO DE RECEPCION DE MATERIALES ARQUEOLOGICOS[1]

MUSEO HISTORICO DE PUERTO MONTT JUAN PABLO II

1. INTRODUCCION

El presente protocolo se ha elaborado en función del incremento de materiales que necesitan ser resguardados en instituciones de la zona. Para la recepción de materiales se debe cumplir con los estándares mínimos que aseguren su adecuado almacenamiento. En este sentido, la recepción de materiales arqueológicos será aceptada únicamente si se ha cumplido con el protocolo aquí descrito, de lo contrario el Museo Histórico de Puerto Montt se reserva el derecho de admisión. Esta recepción será evaluada por la persona encargada del depósito del Museo Histórico de Puerto Montt y quien decidirá si el material cuenta con las condiciones solicitadas en este documento.

Este protocolo se ha basado en documentos concernientes a estándares para la recepción de materiales, tales como "Estándares para la recepción de materiales arqueológicos en los museos de la Dibam, 2006", "Protocolo para el ingreso de material arqueológico al Museo Nacional de Historia Natural, 2020", y "Protocolo de embalaje y documentación para la recepción de material arqueológico de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile". Se solicita seguir en estricto rigor con las recomendaciones señaladas a continuación, de no ser posible debe comunicarse con la persona encargada del depósito.

[1] Facilitado por Evelyn Sepúlveda Á, Conservadora Restauradora de Bienes Culturales

2. EMBALAJE

2.1 Contenedor

El contenedor será de una sola pieza de cartón corrugado 30C y con tapa independiente. La unión de las caras laterales será con goma industrial 3M (pistola HotMelt 3M). El material al interior deberá corresponder a un mismo sitio y unidad de excavación, unidades que deberán ser separadas mediante tabiques del mismo cartón.

Preferentemente se agruparán materiales de la misma naturaleza, de no ser posible, estos irán separados por tabiques de cartón. Para optimizar espacios se sugiere confeccionar bandejas de cartón corrugado 30C en donde se priorizará materiales pesados en el fondo y materiales ligeros en las bandejas superiores.

Se utilizarán tamaños estandarizados de contenedores de acuerdo al tamaño y cantidad del material arqueológico:

Tamaños de Contenedores	
Grande	**Pequeña**
Caja: 46x37x32 Tapa:47x38x7 cm	Caja: 22x37x15 cm Tapa:23x38x7
Mediana alta	**Mediana baja**
Caja: 22x37x32 cm Tapa: 23x38x7 cm	Caja: 46x37x15 cm Tapa: 47x37x7 cm

2.2 Bolsas

El material proveniente de terrenos arqueológicos debe venir correctamente libre de humedad dentro de bolsas de polietileno delgadas (50 micrones) sin cerrar, la que irá dentro de una bolsa gruesa (100 micrones) con la etiqueta correspondiente.

Para aquellos materiales orgánicos y delicados se sugiere que se embalen dentro de bolsas de tyvek o sobres de papel libre de ácidos, las que se pondrán dentro de una bolsa de

polietileno perforada. El material de tamaño pequeño deberá estar dentro de contenedores acrílicos o ependorf, el que irá dentro de una bolsa de polietileno con la respectiva etiqueta.

Para cerrar las bolsas se utilizará algún sistema que permita abrir y cerrar las veces que sea necesario (ej clip plásticos), prohibiendo estrictamente el sellado con corchetes.

2.3 Etiquetas

Las etiquetas interiores, aquellas que vienen dentro de cada bolsa de material, deben estar dentro de una bolsa de polietileno de 70 micrones. Además, la información debe ser rellenada con lápiz de tinta a prueba de agua, permanente y libre de ácido 0,2 o 03 mm

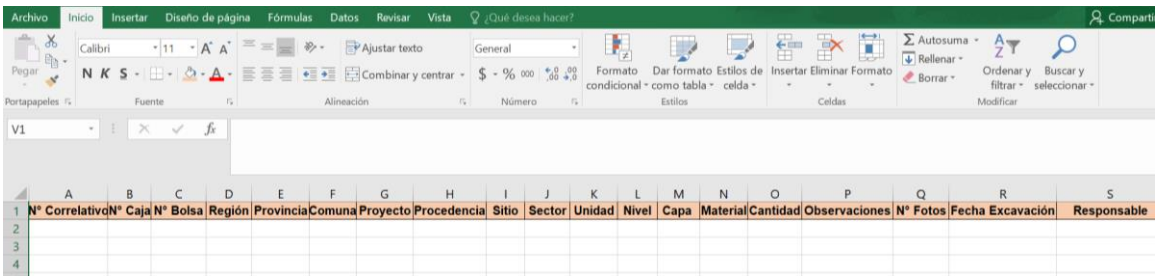
Para la etiqueta externa se solicita que esté dentro de una bolsa de polietileno gruesa de 100 micrones y adherida al contenedor con cinta doble contacto 3M. La etiqueta debe estar ubicada en el extremo inferior derecho de dos de las caras (frontal y lateral derecho). El número de caja lo entregará el Museo Histórico de Puerto Montt.

2.4 Materiales Pesados

Para materiales entre 15 y 20 kl, se sugiere utilizar cartón corrugado doble. Si el material supera los 20 kl el embalaje debe ser utilizando contenedores de madera de terciado estructural de 15 mm con esquinas reforzadas. Como estas cajas generalmente se dejan en el piso de los depósitos, se deberán poner tacos de madera de 2x1 pulgada en su base, esto permitirá también, una mejor manipulación y aislación del suelo.

3. BASE DE DATOS

La base de datos deberá ser facilitada de manera digital al momento de hacer la entrega del material arqueológico. Además, se solicitará la entrega de toda la documentación asociada a dicho material, es decir, informes, autorización de excavación otorgada por CMN, fotografías, planos, etc.



4. ANEXOS

a) Modelo Etiqueta Bolsa

Museo Histórico Puerto Montt	Depósito
	N° Contenedor
	N° Bolsa
Región	Material
Provincia	
Comuna	
Sitio	
Sector	Observaciones
Unidad	
Nivel	
Procedencia	
Responsable	
Fecha Obtención	
Fecha Ingreso	

b) Modelo Etiqueta Caja

Museo Histórico Puerto Montt	Proyecto:	N° CONTENEDOR
Procedencia:		
Región:		Estante:
Provincia:		N° Bolsas:
Sitio:		Materialidad:
Sector:		
Unidad:		
Nivel :		Observaciones:
Responsable:		
Fecha Obtención:		

MuPA Política de colecciones Museo Histórico de Puerto Montt

El patrimonio no es sólo lo que se guarda,
es lo que se activa, se comparte y se cuida.
Esta política es una invitación a preservar, con sentido y con comunidad.

Monteverde
Ilustrador: Esteban Pérez
Diseñador Gráfico: Diego Hernández